



**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRAS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
IR PADALINIŲ PROJEKTŲ RENGIMO, VYKDYMO IR ATSISKAITYMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. rugsėjo 2 d. Nr. V-88
Kupiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Kultūros centrų įstatymu, Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro nuostatais, patvirtintais Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. TS-7:

1. T v i r t i n u Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro ir padalinių projektų rengimo, vykdymo ir atsiskaitymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro padalinių projektų rengimo, vykdymo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2016 m. rugsėjo 2 d.

3. Į p a r e i g o j u Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro personalo vadybininkę-kasininkę Daivą Kukenytę su šiuo tvarkos aprašu supažindinti visus Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro kultūros ir meno darbuotojus ir pavaduotoją ūkiui ir bendriesiems reikalams Rimantą Valmą.

Direktorė

Jolita Janušonienė

Susipažinome

Personalo vadybininkė-kasininkė

Daiva Kukenytė
2016-09-02

Direktorius pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams

Rimantas Valma
2016-09-02

Vyr. buhalterė
Ilona Lašienė

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės kultūros
centro direktoriaus 2016 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-88

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO IR PADALINIŲ PROJEKTŲ RENGIMO, VYKDYMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centro) projektų rengimo, vykdymo ir atsiskaitymo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja projektų paraiškų rengimo, pasirašymo, registravimo, vykdymo, sklaidos, atsiskaitymo ir kt. procesus.

2. Kultūros centre rengiami Projektai, atitinkantys Strateginį ir metinį Kultūros centro veiklos planą, prisidedantys prie Kultūros centro pagrindinių veiklos tikslų – puoselėti etninę kultūrą, išlaikyti ir tęsti krašto tradicijas, mėgėjų meną, rengti ir įgyvendinti kultūrinius, meninius, edukacinius projektus bei programas, plėtoti švietėjišką (edukacinę), pramoginę veiklą, tenkinti vietos bendruomenės visų amžiaus grupių kultūros poreikius ir organizuoti profesionaliojo meno sklaidą, vadovaujantis Liaudies kultūros centro rekomendacijomis, Lietuvos Seimo paskelbtų metų tematika, Kultūros ministerijos dokumentais, Kupiškio rajono planuojamais integruotais renginiais, jubiliejinėmis Kupiškio krašto datomis.

3. Planuojamų rengti projektų temas ir jų skaičių tvirtina Kultūros centro direktorius.

4. Sąvokos:

Tvarkos aprašas – Kultūros centro Projektų rengimo, vykdymo ir atsiskaitymo Tvarkos aprašas.

Projektas – tai individuali ar grupinė veikla, kurios metu per tam tikrą laiką, neviršijant numatytų išteklių, sukuriama naujas intelektualinis ar fizinis produktas arba paslaugos.

Rengiamas Projektas – Projektas, kurio paraiška yra teikiama tam tikram paramos fondui ar institucijai, norint gauti finansavimą numatytiems veikloms vykdyti.

Įgyvendinamas Projektas – Projektas, kurio finansavimas yra patvirtintas atitinkamų fondų ar institucijų tam tikroms veikloms įgyvendinti ir pasirašyta sutartis, numatanti skirtų lėšų dydį bei mokėjimo terminus.

Infrastruktūros Projektas – Projektas, apimantis Kultūros centro infrastruktūros plėtrą.

Projekto rengimo vadovas (iniciatorius) – Kultūros centro darbuotojas, atsakingas už tai, kad būtų parengtas Projektas.

Projekto vadovas – Kultūros centro darbuotojas, vadovaujantis Projektą įgyvendinančiai Projektų administravimo grupei arba vienas pats įgyvendinantis projektą. Projekto vadovas atsako už Projekto rezultatus ir projekto įgyvendinimo sąlygų laikymąsi.

Projekto koordinatorius – Kultūros centro darbuotojas, atsakingas už Projekto veiklų vykdymo proceso koordinavimą.

Projekto administratorius – Kultūros centro darbuotojas, atsakingas už Projekto administravimo procesų įgyvendinimą.

Projekto finansininkas – Kultūros centro buhalteris, atsakingas už Projekto finansines operacijas vykdant Projekto veiklas.

Projektų administravimo grupė – Projekto veiklų administravimui gali būti sudaroma ir Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinama Projekto administravimo grupė, ją gali sudaryti Projekto vadovas, administratorius, finansininkas, koordinatorius ir kt.

Projektų atrankos ir vertinimo komisija – Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta nuolat veikianti komisija, priimanti sprendimus dėl Projekto (-ų) kofinansavimo paieškos bei vertinanti ir atrenkanti projektus pagal jų naudą bei atitiktį Kultūros centro strateginės ir plėtros kryptims.

II SKYRIUS PROJEKTŲ INICIJAVIMAS IR PARAIŠKŲ RENGIMAS

5. Informacijos ir sklaidos skyrius nuolat vykdo Projektų skelbiamų konkursų paiešką (kiekvienas Kultūros centro meno darbuotojas gali vykdyti ir individualią Projektų konkursų paiešką) ir informuoja Kultūros centro meno darbuotojus (taip pat informaciją pateikia Kultūros centro internetinėje svetainėje).

6. Projektą gali inicijuoti kiekvienas Kultūros centro darbuotojas (iniciatorius), turintis Projekto idėją ir norintis dalyvauti konkurse.

7. Iniciatorius, planuojantis rengti projekto paraišką savo idėją pristato Kultūros centro Projektų atrankos ir vertinimo komisijai. Kultūros centro Projektų atrankos ir vertinimo komisijai pritarus iniciatorius rengia projektą.

8. Parengta ir iniciatoriaus pasirašyta paraiška likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki paraiškos pateikimo galutinės datos pateikiama Projektų atrankos ir vertinimo komisijai.

9. Visos paraiškos svarstomos Projektų atrankos ir vertinimo komisijoje, joje vertinama paraiškos parengimo kokybė, tematikos atitiktis Kultūros centro strateginėms kryptims, peržiūrimas biudžetas, aptariami papildomi projektų finansavimo šaltiniai ir kt. Paraišką pasirašo Kultūros centro direktorius ir Projekto finansininkas.

10. Tik gavę Kultūros centro direktoriaus sutikimą iniciatoriai gali ieškoti projektams papildomo kofinansavimo.

11. Jeigu projektui įgyvendinti reikalingas ir Kultūros centro įnašas (piniginis arba nepiniginis), iniciatorius pildo prašymą leisti teikti paraišką projektui, kuriam reikia Kultūros centro įnašo (priedas). Asmenys, pasirašantys prašymą, numato, kokios galėtų būti panaudojamos lėšos (arba kitoks įnašas). Prašymą tvirtina Kultūros centro direktorius.

12. Jeigu paraiška rengiama kartu su kita institucija, gali būti sudaroma bendradarbiavimo sutartis, ją pasirašo Kultūros centro direktorius.

13. Iniciatoriai parengtą paraišką ir papildomai reikalingus dokumentus perduoda Personalo vadybininkui-kasininkui.

14. Personalo vadybininkas-kasininkas parengia projekto lydimąjį raštą ir išsiunčia registruotu laišku iki nurodytos paraiškų pateikimo datos.

III SKYRIUS PROJEKTŲ PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS

15. Teigiamai įvertintos paraiškos pagrindu, Kultūros centras pasirašo Projekto sutartį ir išlaidų sąmatą. Ją parengia Projekto vadovas konsultuojantis su Kultūros centro direktoriumi ir Projekto finansininku.

16. Projekto sutartį ir išlaidų sąmatą pasirašo Kultūros centro direktorius ir Projekto finansininkas.

17. Pasirašyta Projekto sutartis su priedais pateikiama Personalo vadybininkui-kasininkui registruoti (1 kopija). Sutarties originalas pristatomas Buhalterijai.

18. Projekto vadovas, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo Projekto pradžios el. paštu, pateikia Informacijos ir sklaidos skyriui trumpą (iki 1 psl.) Projekto aprašymą (Projekto pavadinimas, vadovas, trukmė, partneriai, tikslai, uždaviniai, laukiami rezultatai ir kita, vadovo nuomone, svarbi informacija). Informacija apie projektą viešinama Kultūros centro internetinėje svetainėje, jeigu tai neprieštarauja Projekto sutarties sąlygoms.

IV SKYRIUS PROJEKTŲ VYKDYMAS

19. Projekto įgyvendinimo veiklas Kultūros centre organizuoja projekto vadovas, kuriuo skiriamas projekto iniciatorius, kurio vardu ir buvo teikta paraiška. Jei projekto įgyvendinimo metu projekto vadovas atleidžiamas iš pareigų, jo funkcijas pavedama vykdyti kitam Kultūros centro darbuotojui.

20. Projekto vadovas yra atsakingas:

20.1. už tai, kad projektas būtų įgyvendintas tinkamai ir laiku, pasiekti planuoti rezultatai bei atlikti visi veiksmai laikantis finansavimo sutarties ir jos prieduose numatytų sąlygų, Lietuvos Respublikos įstatymų, Europos Sąjungos teisės aktų ir kitų teisės aktų, susijusių su projekto įgyvendinimu;

20.2. už tinkamą projekto administravimą bei projektui skirtų lėšų tikslingą ir efektyvų panaudojimą bei kontroliavimą Projekto įgyvendinimo laikotarpiui, projekto veiklų įgyvendinimą, projekto tikslų, uždavinių bei planuotų rezultatų pasiekimą;

20.3. už Projekto biudžeto sąmatos poreikiojimą, atsiradę nuostoliai yra padarytos žalos pinigine išraiška. Projekto vadovas privalo atlyginti padarytą turtinę (materialinę) žalą, atsiradusią dėl šių priežasčių: turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo); medžiagų poreikiojimo; baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės; išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų; netinkamo materialinių vertybių saugojimo; netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos.

20.4. už savo parašu tvirtinamą informaciją;

20.5. tinkamą ir taupų Projekto išteklių naudojimą;

20.6. už projekto materialinę bazę, su juo gali būti sudaryta materialinės atsakomybės sutartis;

20.7. už personalo darbo organizavimą;

20.8. už tinkamą projektinių dokumentų priežiūrą ir saugojimo užtikrinimą.

21. Projektas vykdomas pagal pasirašytą sutartį ir jos priedus. Projektui skirtos lėšos naudojamos tik su Projektu susijusioms išlaidoms apmokėti.

22. Projektuose pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, Kupiškio rajono savivaldybės viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką nustatančiais teisės aktais bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

23. Projekto vadovas, vadovaudamasis Kultūros centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir kartu su Kultūros centro pavaduotoju ūkiui ir bendriems reikalams, teikia paraiškas viešajam pirkimui ir rengia kitus dokumentus, reikalingus viešajam pirkimui atlikti.

24. Kultūros centro darbuotojai Projekto vykdymo laikotarpiu išleidžiami į komandiruotes arba su jais sudaromos transporto panaudos sutartys pagal Kultūros centre nustatytą tvarką.

25. Su Projekto vykdytojais, išskyrus pagalbinį personalą, gali būti sudaroma ir autorinė sutartis, jeigu tai neprieštarauja Projekto sutarties sąlygoms.

26. Perkant prekes arba paslaugas iš projekto lėšų, pirkimai vykdomi vadovaujantis Kultūros centro viešųjų pirkimų taisyklėmis. Sąskaitas pasirašo Projekto vadovas, tvirtina Kultūros centro direktorius.

27. Projekto lėšos turi būti panaudotos per Projekto įgyvendinimo laikotarpį.

28. Projekto ataskaitą tekstinę ir finansinę rengia Projekto vadovas, konsultuojantis su Kultūros centro direktoriumi ir Projekto finansininku.

29. Projekto ataskaitos tituliname puslapyje pasirašo Projekto vadovas. Ataskaitas pasirašo Kultūros centro direktorius ir Projekto finansininkas.

30. Projekto vadovas, pasibaigus Projektui, ne vėliau kaip per vieną mėnesį el. paštu pateikia Informacijos ir sklaidos skyriui trumpą (iki 1 psl.) Projekto aprašymą (projekto pavadinimas, vadovas, partneriai, trukmė, tikslai, uždaviniai, gauti svarbiausi rezultatai, išvados, rekomendacijos ir kita, vadovo nuomone, svarbi informacija). Projekto įgyvendinimo eiga ir

Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro
ir padalinių projektų rengimo, vykdymo ir
atsiskaitymo tvarkos aprašo priedas

VARDAS, PAVARDĖ

Pareigos

Kupiškio rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriui

**PRAŠYMAS
LEISTI TEIKTI PARAIŠKĄ PROJEKTUI,
KURIAM REIKALINGAS KULTŪROS CENTRO ĮNAŠAS**

20 m. mėn. d.
Kupiškis

1. Planuojamo projekto pavadinimas

2. Planuojamas įgyvendinimo laikotarpis: *pradžia* 201 m. mėn. d.
pabaiga 201 m. mėn. d.

3. Prie projekto veiklų įgyvendinimo Kultūros centras turi prisidėti piniginiu ir / arba nepiniginiu įnašu:

4. Projekto nauda Kultūros centrai (šiam punkte turi būti motyvuotai išdėstomi dalyvavimo projekte privalumai, kitos, Projekto iniciatoriaus nuomone, svarbios aplinkybės, užtikrinančios maksimalią naudą Kultūros centrai):

Patvirtinu, kad su Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro ir padalinių projektų rengimo, vykdymo ir atsiskaitymo tvarkos aprašu esu susipažinęs (-usi), visi pateikti duomenys yra teisingi.

Iniciatoriaus pareigos

(parašas)

Vardas, pavardė

pasiekti rezultatai viešinami Kultūros centro internetinėje svetainėje, jeigu tai neprieštarauja Projekto sutarties sąlygoms.

31. Projektai įgyvendinami vadovaujantis Projekto finansavimo sutarties sąlygomis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, finansuojančios institucijos nustatytais taisyklėmis, Kupiškio rajono savivaldybės kultūros centro teisės aktais, šios Tvarkos reikalavimais bei kitais teisės aktais, kurie susiję su projekto įgyvendinimu.

32. Prie projektų įgyvendinimo bei kitų svarbių su projektų įgyvendinimu bei projektine veikla susijusių klausimų sprendimo prisideda visi pagal atsakomybes sritis Kultūros centro skyriai ir kaimo padaliniai.

V SKYRIUS

UŽSAKOMŲJŲ PASLAUGŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

33. Paslaugų teikimo faktas informinamas paslaugų sutartimi tarp Kultūros centro ir užsakovo. Prieš suteikiant paslaugas, Buhalterijos darbuotojai kartu su paslaugos Iniciatoriumi sudaro sąmatą. Suteikus paslaugas pasirašomas darbų priėmimo-perdavimo aktas, Kultūros centras išrašo ir pateikia užsakovui sąskaitas.

34. Teisės aktų nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į Kultūros centro sudarytas jungtinės veiklos sutartis, Kultūros centro sudarytų paslaugų sutarčių vykdymui gali būti sudaromos autorinės arba paslaugų teikimo sutartys su Projekto vykdytojais ir kitais paslaugų teikėjais.

35. Sutartis pasirašo Kultūros centro direktorius.

36. Sutarčių sudarymą ir vykdymą atsako projekto vadovas, o už kontrolę Projekto finansininkas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Projekto vadovai su Projektais susijusią dokumentaciją (sutartis, sąskaitas, aktus ir pan.) tvarko atskirai nuo kitos dokumentacijos.

38. Projekto vadovai privalo užtikrinti konfidencialios informacijos (susijusios tiek su Kultūros centru, tiek su trečiosiomis šalimis), kurią sužinojo eidami pareigas, saugojimą.

39. Paslaugų pardavimo sutartys, paslaugų priėmimo-perdavimo aktai bei kiti dokumentų originalai, susiję su Paslaugų pardavimo sutarčių arba autorinių ar paslaugų teikimo sutarčių vykdymu, saugomi Buhalterijoje. Kopijos yra perduodamos visiems su sutarties vykdymu susijusiems asmenims.

40. Už projektų dokumentacijos rengimą atsakingas projekto vadovas.

41. Projektams pasibaigus, projektų dokumentacija perduodama buhalterijai.

42. Projektų dokumentai saugomi 10 metų po projektų baigimo tam skirtose dokumentų bylų saugojimo patalpose.

43. Tvarkos aprašas keičiamas (papildomas) ir tvirtinamas Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

Susirašymu v. MM. BAUSKLEIČI 2016-09-02
Saulius Laurinaitis 2016.09.02
Kivutė Petrošienienė 2016-09-02
Paulius KRIŠČIŪNAS 2016-09-02
Nijolėta Kunkšienė 2016-09-02
Danelė Dičkienė 2016-09-02
Karolina Ruzimavičiūtė 2016-09-05
Vita Vadoklytė 2016-09-05
Supeli 2016-09-05